PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 30 de Noviembre de 2025

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7375883
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7375883

DINIA LISBETH PALACIOS BERNAL , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067861951 de montería , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/TE. ($4.292.877) correspondiente al mes de febrero b) NUEVE (9) pagos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511) correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 C) un último pago por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS COP ($2.606.390), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_139 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la linea tecnologica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la siguiente ficha: 3169853 - 3001165 -3283958 de acuerdo a la programación establecida.	Guía de aprendizaje, registro fotográfico, lista de asistencias.
2	. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrollo de las guías de aprendizaje (Alfabeto, números, pronombres personales, verb TO BE, presente simple).	Talleres, guías de aprendizajes.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Programación de ambientes en Puerto Berrio

4	4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a la siguiente ficha: : 3169853 -3001165 -3283958 de acuerdo a la programación establecida.	Guía de aprendizaje, registro fotográfico, lista de asistencias.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se elaboraron las guías de aprendizaje N°1 correspondientes para los programas de formación.	Guía de Aprendizaje
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo	Formación Titulada Ficha 3169853 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Días de ejecución 4-5-6-7 de Noviembre del 2025	Guía de aprendizaje, registro fotográfico, lista de asistencias

	humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Actividad Sofía Plus: REALIZAR DIAGNÓSTICO PRODUCTIVO, ADMINISTRATIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Actividad Transversal Inglés: “About me” Adquisicion de mayor habilidad comunicativa utilizando introductivo, como presentarse y responder preguntas personales en Inglés. Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultado de aprendizaje: ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS,	

		FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC Ficha: 3001165 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Días de ejecución: 10-11-12-13-14-18-18-20-21 de Noviembre - del 2025 Actividad Sofía Plus: IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PARA SU RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE, LAS POLÍTICAS CONTABLES, LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y LAS NORMAS DE SST. Actividad Transversal Inglés: “About me” Adquisicion de mayor habilidad comunicativa utilizando introductivo, como presentarse y responder preguntas personales en Inglés. Competencia:	

		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. Resultado de aprendizaje: MPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. Ficha: 3283958 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Días de ejecución: 24-25-26-27-28 de Noviembre de 2025 Actividad Sofía Plus:	

		PLANIFICAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN NORMATIVIDAD MEDIO AMBIENTAL Actividad Transversal Inglés: “About me” Adquisicion de mayor habilidad comunicativa utilizando introductivo, como presentarse y responder preguntas personales en Inglés. Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultado de aprendizaje: ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del	Enviar formato de Planeación metodológica.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica

	contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del **aplicativo SI Contratista en** la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia Planilla PDF de pago de Seguridad social
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
12	2. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	Listas de asistencia y registro fotográfico.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 6 GTH-F-077V.13 la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de Herramientas digitales.

	2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de juicios evaluativos	Reporte de Juicios evaluativos
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: : 3169853 -3001165 -3283958 de acuerdo a la programación establecida.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Actualización permanente del portafolio de evidencias	Actividades programas y evaluadas en plataforma

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	en la plataforma Sofia Plus	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos 25 productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su	Para este mes no se realizaron actividades	

	especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Elaboración de la lista de materiales de formación.	Archivo Excel
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	Norma de competencia laboral
26	. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta	Para este mes no se realizaron actividades	

	educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	acordes a esta obligación.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	243525	Puerto Nare	10-11-2025	14-11-2025
1	251325	Puerto Nare	18-11-2025	21-11-2025

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4625911636** de la planilla, SOI del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrám ites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



DINIA LISBETH PALACIOS BERNAL
Contratista
C.C. No. 1067861951 de Montería

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7375883 de 20225
Coordinador Académico